Guia informativo

Existem diversas publicações disponíveis para ajudá-lo a conhecer a MFP e suas funções. Esta página o ajudará a localizar as publicações e outras informações relativas à MFP.

Páginas da Ajuda

Existem páginas da Ajuda residentes na MFP. Cada tópico pode ser impresso individualmente, ou você pode selecionar **Imprimir tudo** para imprimir todos os tópicos.

Item da Ajuda	Use para
Guia informativo (esta página)	Localizar informações adicionais.
Cópia	Fazer cópias e alterar configurações.
E-mail	Enviar trabalhos a endereços de e-mail.
Fax	Digitalizar itens e enviá-los por fax a um ou mais destinatários.
FTP	Digitalizar itens e enviá-los a um site de FTP.
Defeitos de impressão	Resolver defeitos repetitivos de cópias ou impressões.
Guia de suprimentos	Pedir suprimentos.
Para obter outras informações de ajuda, toque no ponto de interrogação da parte inferior da tela de toque ou consulte o *Guia do usuário* no CD de *Software e documentação*.	

Folha de configuração

A *Folha de configuração* fornecida na embalagem da MFP tem informações sobre a configuração da impressora.

CD de Software e documentação

O CD de *Software e documentação* fornecido com a MFP contém os drivers da MFP necessários para fazê-la funcionar.

O CD de *Software e documentação* também inclui o *Guia do usuário*, o *Guia de menus e mensagens* e uma cópia das páginas da Ajuda.

O *Guia do usuário* fornece informações sobre carregamento de mídia, pedido de suprimentos, solução de problemas, limpeza de atolamentos e remoção de opções. Ele também inclui informações administrativas de suporte.

O *Guia de menus e mensagens* fornece informações para alterar as configurações da MFP. Ele descreve os menus disponíveis, os itens de cada menu e os valores disponíveis.

O CD de *Software e documentação* também pode conter utilitários da MFP, fontes de tela e documentação adicional.

Site da Lexmark

Cópias do *Guia do usuário*, da *Folha de configuração*, do *Guia de menus e mensagens* e das páginas da Ajuda estão disponíveis no site da Lexmark, em **www.lexmark.com**.

Outros idiomas

O *Guia do usuário*, a *Folha de configuração*, o *Guia de menus e mensagens* e as páginas da Ajuda também estão disponíveis em outros idiomas.

Guia de cópia

Cópia rápida

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Pressione **Continuar** no teclado numérico.

Observação: Se houver um perfil LDSS instalado, talvez ocorra um erro quando você tentar fazer uma cópia rápida. Entre em contato com o administrador do sistema para obter ajuda.

Cópias de várias páginas

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Toque em **Cópia** na tela Início ou use o teclado numérico para especificar o número de cópias desejado.

   Após tocar em Cópia ou inserir o número de cópias, a tela de toque mudará automaticamente para o menu Configurações de cópia.
3. Altere as opções de cópia de acordo com suas necessidades.
4. Toque em **Copiar**.

Uso da base de cópia

Se você estiver usando a base de cópia (o vidro do scanner) para fazer cópias:

1. Abra a tampa de documentos.
2. Coloque o documento com a face voltada para baixo na base de cópia do scanner.
3. Feche a tampa de documentos.
4. Toque em **Cópia** na tela Início ou pressione **Continuar** no teclado numérico.

   Para **Cópia**, continue na **etapa 5**.

   Para **Continuar**, continue na **etapa 8**.
5. Defina o número de cópias.
6. Altere as opções de cópia de acordo com suas necessidades.
7. Toque em **Copiar**.
8. Toque em **Digitalizar a próxima página** se você tiver mais páginas para digitalizar ou em **Concluir o trabalho** se tiver terminado.

   Tocar em **Concluir o trabalho** retorna a MFP para a tela de cópia.
9. Toque em **Início** ao terminar.

Interrupção do trabalho

Interrupção do trabalho pausa o trabalho de impressão atual e imprime cópias.

Observação: A configuração Interrupção do trabalho deve estar ativada para que esse recurso funcione.

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Pressione **Continuar** no teclado numérico.

Observação: Se houver um perfil LDSS instalado, talvez ocorra um erro quando você tentar fazer uma cópia rápida. Entre em contato com o administrador do sistema para obter ajuda.

Opções de cópia

Copiar de: Insira o tamanho do documento original.

Quando o Tamanho original está definido como Detecção automática de tamanho ou Tamanhos mistos, é possível digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (por exemplo, páginas de tamanho Carta e Ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída selecionado.

Copiar para: Escolha o tamanho e o tipo de papel no qual as cópias serão impressas. Se o tamanho selecionado for diferente do tamanho especificado em Copiar de, a MFP ajustará a cópia automaticamente ao tamanho da saída.

Ajustar: Reduz ou amplia a cópia em 25% a 400%. Quando Automático for exibido, a imagem da cópia será ajustada automaticamente, de acordo com a diferença entre os tamanhos de Copiar de e Copiar para. Tocar na seta para a esquerda diminui o valor em 1%; tocar na seta para a direita aumenta o valor em 1%. Manter pressionada uma das setas produz uma alteração contínua de um dos valores.

Tonalidade: Ajusta o quanto as cópias serão mais escuras ou mas claras em relação ao documento original.

Imagem impressa: Toque nesse ícone ao copiar fotografias ou gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais, que sejam compostos principalmente por imagens. Para documentos originais que tenham uma mistura de texto, desenhos de linha ou outros gráficos, mantenha a opção **Imagem impressa** desativada.

Lados (frente e verso): Imprime cópias em 1 ou 2 lados, faz cópias frente e verso de originais com dois lados impressos, cópias frente e verso de originais com um só lado impresso ou cópias simples (impressão em um só lado) de originais com dois lados impressos.

Observação: Para a saída frente e verso, você deve ter uma unidade duplex conectada à impressora.

Agrupar: Empilha o trabalho de impressão em seqüência ao imprimir várias cópias de um documento. A configuração padrão de Agrupar é Ativar; as páginas de saída das cópias são ordenadas da seguinte forma: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Se você quiser que todas as cópias de cada página permaneçam juntas, desative a opção Agrupar. As cópias serão ordenadas da seguinte forma: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opções: Abre uma tela para alterar as configurações Economia de papel, Imagem avançada, Folhas separadoras, Deslocamento de margem, Apagar borda, Marca de data/hora, Overlay de mensagem, Conteúdo ou Frente e verso avançado.

Economia de papel: Imprime duas ou mais folhas de um documento original juntas, na mesma página. Tocar em **Imprimir bordas da página** adiciona ou remove a borda que contorna as páginas do documento original na página de saída.

Criar brochura: Cria uma seqüência de saída agrupada que, quando dobrada ao meio, forma uma brochura com metade do tamanho da página dos documentos originais e com todas as páginas em ordem.

Imagem avançada: Selecione esse recurso para ajustar a Remoção de plano de fundo, o Contraste e os Detalhes de sombra antes da cópia do documento.

Trabalho personalizado (criação de trabalho): Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Observação: A opção Trabalho personalizado não é suportada em todos os modelos.

Folhas separadoras: Insere um papel em branco entre cada cópia do trabalho. As folhas separadoras podem ser retiradas de uma bandeja com papel de tipo ou cor diferente das cópias.

Deslocamento de margem: Aumenta o tamanho da margem segundo a distância especificada. Isso pode ser útil para fornecer espaço para a encadernação ou perfuração das cópias. Se a margem adicional for grande demais, a cópia será cortada.

Apagar borda: Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja impresso nessa parte do papel.

Marca de data/hora: Ativa a Marca de data/hora e imprime a data e a hora na parte superior de cada página.

Overlay: Cria uma marca d'água (ou uma mensagem) que cobre o conteúdo da cópia. Você pode optar entre Urgente, Confidencial, Cópia e Rascunho. A palavra escolhida aparecerá, impressa em cores fracas e fonte grande, em todas as páginas.

Observação: Um overlay personalizado pode ser criado pelo administrador do sistema. Um ícone adicional com essa mensagem ficará, então, disponível.

Conteúdo: Selecione o conteúdo do documento original para aumentar a qualidade da cópia. Escolha *Texto* para os documentos originais compostos principalmente por texto e arte de linha. Escolha *Texto/Fotografia* quando os documentos originais forem compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens. Escolha *Fotografia* quando o documento original for uma fotografia ou impressão de jato de tinta de alta qualidade. Escolha *Imagem impressa* ao copiar fotografias ou gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais, que sejam compostos principalmente por imagens.

Frente e verso avançado: Controla a quantidade de lados e a orientação do documento original e também se os documentos originais são encadernados pela borda longa ou curta.

Guia de e-mail

A MFP pode ser usada para enviar documentos digitalizados por e-mail a um ou mais destinatários.

Para enviar um e-mail a partir da MFP, você pode digitar o endereço de e-mail, usar um número de atalho ou usar o catálogo de endereços.

Inserção de um endereço de e-mail

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Toque em **E-mail** na tela Início.
3. Insira o endereço do destinatário.

   Adicione destinatários pressionando Avançar e inserindo o endereço ou número de atalho do destinatário.
4. Toque em **Enviar por e-mail**.

Uso de um número de atalho

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Pressione **#** no teclado numérico e insira o número de atalho do destinatário.

   Adicione destinatários pressionando Avançar e inserindo o número de atalho ou endereço do destinatário.
3. Toque em **Enviar por e-mail**.

Uso do catálogo de endereços

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Toque em **E-mail** na tela Início.
3. Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
4. Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
5. Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para:.

   Adicione destinatários pressionando Avançar e inserindo o endereço ou número de atalho do destinatário ou pesquisando o catálogo de endereços.
6. Toque em **Enviar por e-mail**.

Opções de e-mail

Tamanho original: Insira o tamanho do documento original.

Quando o Tamanho original está definido como Detecção automática de tamanho ou Tamanhos mistos, é possível digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (por exemplo, páginas de tamanho Carta e Ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída selecionado.

Lados (frente e verso): Informa a MFP se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no e-mail.

Orientação: Informa a MFP se o documento original está na orientação Retrato ou Paisagem.

Encadernação: Informa a MFP se o documento original está encadernado pela borda longa ou pela borda curta.

Assunto do e-mail: Insere uma linha de assunto no e-mail. Você pode inserir até 255 caracteres.

Mensagem de e-mail: Insere uma mensagem que será enviada com o anexo digitalizado.

Resolução: Ajusta a qualidade do documento de saída.

Observação: Aumentar a resolução aumentará a quantidade de tempo e o tamanho do arquivo a ser enviado.

Enviar como: Define a saída (PDF, TIFF ou JPEG) da imagem digitalizada.

A saída em PDF gera um único arquivo.

A saída em TIFF gera um único arquivo. Se a opção Usar TIFF de várias páginas estiver desativada no menu Configuração, cada página TIFF será salva separadamente em uma série de arquivos.

JPEG salva uma página em cada arquivo. Quando várias páginas forem digitalizadas, a saída será feita em uma série de arquivos.

Conteúdo: Informa a MFP sobre o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Fotografia ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do e-mail.

Opções avançadas: Acessa as configurações Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda ou Tonalidade.

Imagem avançada: Selecione esse recurso para ajustar a Remoção de plano de fundo, o Contraste e os Detalhes de sombra antes da cópia do documento.

Trabalho personalizado (criação de trabalho): Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Observação: A opção Trabalho personalizado não é suportada em todos os modelos.

Log de transmissão: Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão.

Visualização da digitalização: Exibe as primeiras páginas da imagem antes que ela seja incluída no e-mail. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

Observação: A opção Visualização da digitalização não é suportada em todos os modelos.

Apagar borda: Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica.

Tonalidade: Ajusta a tonalidade dos e-mails digitalizados.

Guia de fax

A função de fax permite digitalizar itens e enviá-los por fax a um ou mais destinatários. Para enviar um fax a partir da MFP, você pode digitar o número do fax, usar um número de atalho ou usar o catálogo de endereços.

Observação: Para inserir uma pausa de discagem de dois segundos em um número de fax, use o botão Pausa na discagem.

A pausa na discagem será exibida como uma vírgula na caixa Fax para: Use esse recurso se precisar obter uma linha externa primeiro.

Inserção do número de fax

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Toque em **Fax** na tela Início.
3. Insira o número do fax do destinatário.

   Adicione destinatários tocando em Avançar e inserindo o número do telefone ou número de atalho do destinatário ou pesquisando o catálogo de endereços.
4. Toque em **Enviar por fax**.

Uso de um número de atalho

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Pressione **#** no teclado numérico e insira o número de atalho do destinatário.

   Adicione destinatários tocando em Avançar e inserindo o número de atalho ou o número de telefone do destinatário.
3. Toque em **Enviar por fax**.

Uso do catálogo de endereços

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.

   Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
2. Toque em **Fax** na tela Início.
3. Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
4. Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
5. Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para:.

   Adicione destinatários tocando em Avançar e inserindo o endereço ou número de atalho do destinatário ou pesquisando o catálogo de endereços.
6. Toque em **Enviar por fax**.

Opções de Fax

Tamanho original: Insira o tamanho do documento original.

Defina como Detecção automática de tamanho ou Tamanhos mistos para digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (por exemplo, páginas de tamanho Carta e Ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída.

Conteúdo: Defina o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Fotografia ou Fotografia. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho da digitalização ao definir como o scanner lidará com as informações do documento original.

Lados (frente e verso): Informa a MFP se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no fax.

Resolução: Ajusta a qualidade do documento de saída. Se você estiver enviando por fax uma fotografia, um desenho com linhas finas ou um documento com texto muito pequeno, aumente a configuração de Resolução. *Padrão* é adequado para a maioria dos documentos. Use *Alta* para os documentos com letras pequenas. Use *Super alta* para os documentos originais mais detalhados. Use *Ultra alta* para documentos com imagens ou fotografias.

Tonalidade: Ajusta o quanto os fax serão mais escuros ou mais claros em relação ao documento original.

Opções avançadas: Acessa as configurações Envio com atraso, Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda ou Frente e verso avançado.

Envio com atraso: Define que um fax seja enviado em uma hora ou data posterior. Após configurar o fax, selecione **Envio com atraso**, insira a hora e a data em que deseja transmitir o fax e toque em **Concluído**.

Observação: Se o dispositivo estiver desligado no momento definido para o envio do fax com atraso, o fax será enviado na próxima vez que a MFP for ligada.

Imagem avançada: Selecione esse recurso para ajustar a Remoção de plano de fundo, o Contraste e os Detalhes de sombra antes da cópia do documento.

Trabalho personalizado (criação de trabalho): Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Observação: A opção Trabalho personalizado não é suportada em todos os modelos.

Log de transmissão: Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão.

Visualização da digitalização: Exibe a imagem antes que ela seja incluída no fax. Quando uma página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

Observação: A opção Visualização da digitalização não é suportada em todos os modelos.

Apagar borda: Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica.

Frente e verso avançado: Controla a quantidade de lados e a orientação do documento original e também se os documentos originais são encadernados pela borda longa ou curta.

Guia de FTP

O scanner da MFP permite digitalizar documentos diretamente para um servidor de FTP.

Observação: Apenas um endereço de FTP pode ser usado por vez.

Inserção do endereço de FTP

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
2. Toque em **FTP** na tela Início.
3. Insira o endereço do **FTP**.
4. Toque em **Enviar**.

Uso de um número de atalho

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
2. Pressione **#** no teclado numérico e insira o número de atalho do FTP.
3. Toque em **Enviar**.

Uso do catálogo de endereços

1. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
2. Toque em **FTP** na tela Início.
3. Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
4. Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
5. Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para:
6. Toque em **Enviar**.

Opções de FTP

Tamanho original: Insira o tamanho do documento original.

Quando o Tamanho original está definido como Detecção automática de tamanho ou Tamanhos mistos, é possível digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (por exemplo, páginas de tamanho Carta e Ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída selecionado.

Lados (frente e verso): Informa a MFP se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no arquivo a ser enviado para o site de FTP.

Orientação: Informa a MFP se o documento original está na orientação Retrato ou Paisagem.

Encadernação: Informa a MFP se o documento original está encadernado pela borda longa ou pela borda curta.

Nome do arquivo de base: Insira um nome de arquivo. O valor padrão é a palavra *imagem*. Uma marca de data e hora será adicionada ao nome do arquivo para impedir que arquivos com o mesmo nome sejam substituídos no site de FTP.

Observação: Há um limite de 53 caracteres para o nome do arquivo.

Resolução: Ajusta a qualidade do documento de saída.

Observação: Aumentar a resolução aumentará a quantidade de tempo e o tamanho do arquivo a ser enviado.

Enviar como: Define a saída (PDF, TIFF ou JPEG) da imagem digitalizada.

A saída em PDF gera um único arquivo.

A saída em TIFF gera um único arquivo. Se a opção Usar TIFF de várias páginas estiver desativada no menu Configuração, cada página TIFF será salva separadamente em uma série de arquivos.

JPEG salva uma página em cada arquivo. Quando várias páginas forem digitalizadas, a saída será feita em uma série de arquivos.

Conteúdo: Informa a MFP sobre o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Fotografia ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do arquivo de FTP.

Opções avançadas: Acessa as configurações Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda ou Tonalidade.

Imagem avançada: Selecione esse recurso para ajustar a Remoção de plano de fundo, o Contraste e os Detalhes de sombra antes da digitalização do documento.

Trabalho personalizado (criação de trabalho): Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Observação: A opção Trabalho personalizado não é suportada em todos os modelos.

Log de transmissão: Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão.

Visualização da digitalização: Exibe as primeiras páginas da imagem antes que ela seja incluída no arquivo de FTP. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

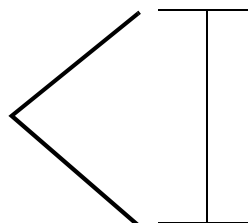
Observação: A opção Visualização da digitalização não é suportada em todos os modelos.

Apagar borda: Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja impresso nessa parte do papel.

Tonalidade: Ajusta a tonalidade dos documentos digitalizados para envio para FTP.

Guia de defeitos de impressão

Faça a correspondência entre um conjunto de defeitos repetitivos de um trabalho de impressão e as marcas de uma das linhas verticais. A linha que melhor corresponder aos defeitos do trabalho de impressão indicará qual peça em particular pode estar causando o defeito.

Por exemplo, a distância entre estas duas marcas representa um defeito repetitivo que ocorre a cada 28,3 mm (1,11 pol), o que significa que um dos rolos carregadores talvez precise ser trocado.

Observação: Se o defeito aparecer no lado impresso de um trabalho de impressão de um só lado, troque o **cartucho de toner** antes de trocar o **fusor.**

Troque o **cartucho de toner**

47,8 mm (1,88 pol)

96,8 mm (3,81 pol)

Troque o **fusor**

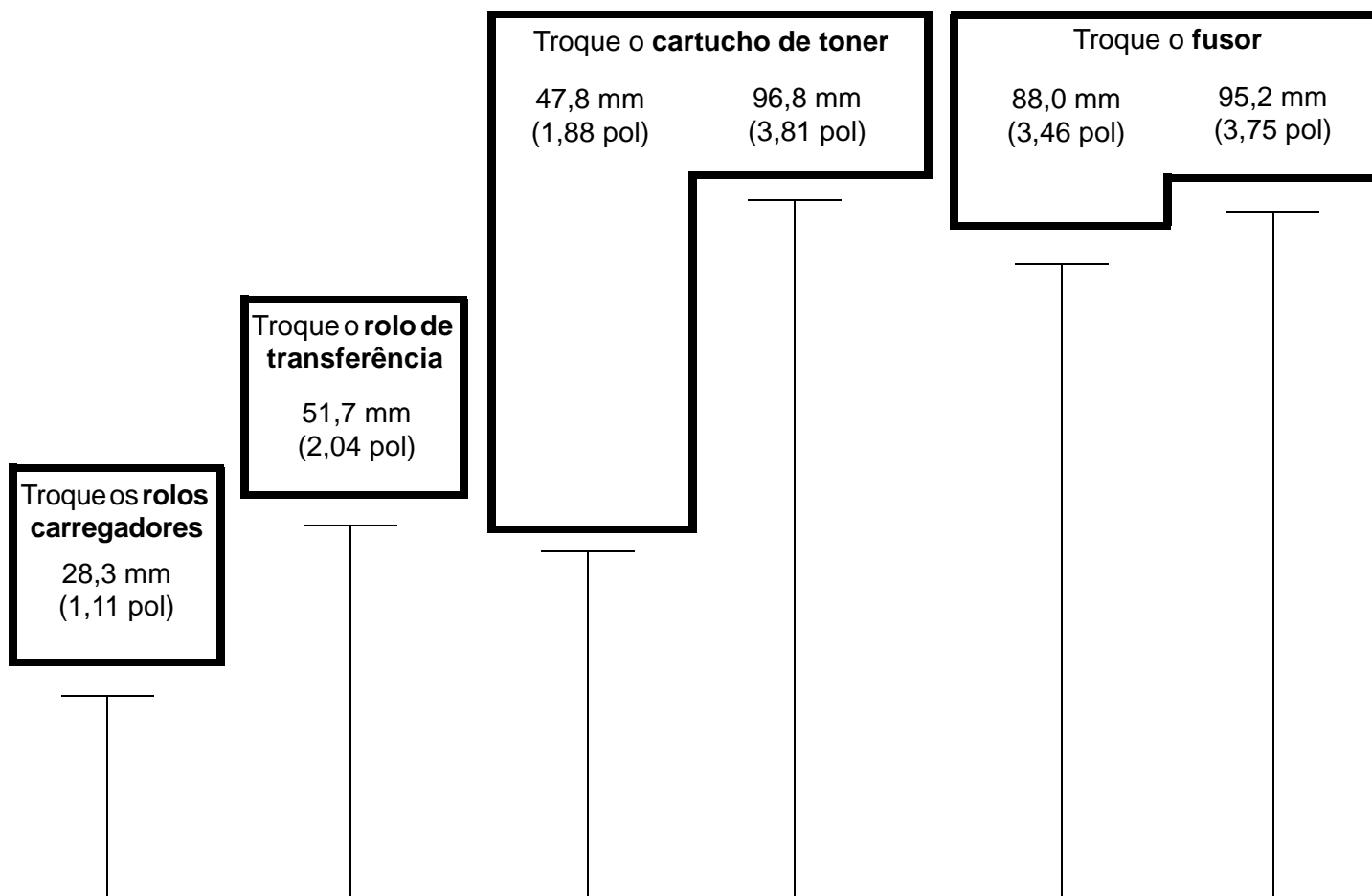
88,0 mm (3,46 pol)

95,2 mm (3,75 pol)

Troque o **rolo de transferência**

51,7 mm (2,04 pol)

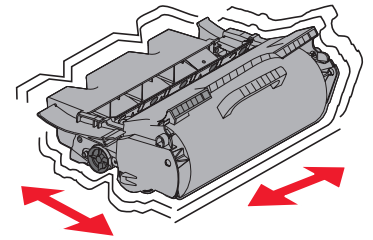
Troque os **rolos carregadores**

28,3 mm (1,11 pol)

Guia de suprimentos

Pedido de um cartucho de tinta

Quando a mensagem **`88 Pouco toner`** for exibida, faça o pedido de um novo cartucho de tinta. Talvez você ainda consiga imprimir várias páginas depois que a mensagem **`88 Pouco toner`** for exibida se agitar o cartucho de tinta.

Para usar o toner restante, remova o cartucho de tinta e agite-o para frente e para trás.

Você precisará ter um novo cartucho disponível quando o atual não estiver mais imprimindo de forma satisfatória. A tabela a seguir lista os números de peça para os pedidos de cartucho de tinta:

Número de peça	Descrição	Rendimento médio do cartucho[1]	X644e, X646dte
Cartuchos de tinta recomendados			
X644A11A[2] X644A11E[3] X644A11P[4] X644A11L[5]	Cartucho de tinta do Programa de devolução	10.000 páginas padrão	X
X644H11A[2] X644H11E[3] X644H11P[4] X644H11L[5]	Cartucho de tinta de alto rendimento do Programa de devolução	21.000 páginas padrão	X
X644X11A[2] X644X11E[3] X644X11P[4] X644X11L[5]	Cartucho de tinta de extra-alto rendimento do Programa de devolução	32.000 páginas padrão	X
X644H01A[2] X644H01P[4] X644H01L[5]	Cartucho de tinta de alto rendimento do Programa de devolução para aplicações em etiquetas	21.000 páginas padrão	X
X644X01A[2] X644X01P[4] X644X01L[5]	Cartucho de tinta de extra-alto rendimento do Programa de devolução para aplicações em etiquetas	32.000 páginas padrão	X
Outros cartuchos de tinta disponíveis			
X644A21A[2] X644A21E[3] X644A21P[4] X644A21L[5]	Cartucho de tinta	10.000 páginas padrão	X
X644H21A[2] X644H21E[3] X644H21P[4] X644H21L[5]	Cartucho de tinta de alto rendimento	21.000 páginas padrão	X
X644X21A[2] X644X21E[3] X644X21P[4] X644X21L[5]	Cartucho de tinta de extra-alto rendimento	32.000 páginas padrão	X

[1] Valor de rendimento declarado compatível com a ISO/IEC 19752.
[2] Projetado para uso somente nos EUA e no Canadá.
[3] Projetado para uso somente na Europa, no Oriente Médio e na África.
[4] Projetado para uso somente na região do Pacífico asiático.
[5] Projetado para uso somente na América Latina.